

Simone Horn

05223 65 98 608 | 0176 96 70 57 98 | s.horn@vta-simonehorn.com

PERSÖNLICHE DATEN:

Westerfeldweg 66
32278 Kirchlengern
22.10.1974 in Ludwigshafen



FACHKOMPETENZEN

- Projektorganisation
- Office Management
- Projektanalyse und -entwicklung
- Übersetzung
- Kundenkorrespondenz
- Angebotserstellung
- Aufgaben- und Terminplanung
- Eventmanagement

AUS- & WEITERBILDUNG

- Onlinekurs im Rechnungswesen, oncampus.de
- Sprachkurs und Praktikum als Industriemechanikerin in Süd-England, EU-Programm LEONARDO DA VINCI
- **Fachkraft für Veranstaltungs-, Messe- und Kongresswesen**, Fernakademie für Touristik, Münster
- **Industriemechanikerin mit IHK-Abschluss**, Deutsche Bundesbahn, Ludwigshafen/ Rhein

WEITERE KENNTNISSE

- Deutsch - Muttersprache
- Englisch - Verhandlungssicher
- Französisch - Verhandlungssicher
- Spanisch - Grundkenntnisse

VIRTUELLE SEKRETÄRIN

Organisationstalent mit ausgeprägtem technischem Verständnis und einschlägiger Erfahrung im Vertriebswesen. Selbstständige Arbeits- und Denkweise gepaart mit einer schnellen Auffassungsgabe. Proaktive Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Vorgänge und Projekte. Verantwortungsvolle Fachkraft mit Empathie und der Fähigkeit Projekte zielgerichtet zum Erfolg zu führen.

KARRIEREHÖHEPUNKTE

- Leitung der Abteilung Serienproduktion
- Projektorganisation zur Übersicht aller laufenden Großprojekte

BERUFLICHER WERDEGANG

Welland & Tuxhorn AG, Bielefeld

Mitarbeiterin Dokumentation, 02/2014 – heute

Zuständig für die Koordinierung, Ausarbeitung, Layout und Verteilung der technischen Dokumentationen. Mithilfe bei der Erweiterung des Redaktionssystems Docuglobe um weitere Module und Sprachen. Unterstützung verschiedener Abteilungen und beim Aufbau der Pneumatikabteilung. Erstellung von Kennlinien nach der Einarbeitung und Einrichtung von Access Datenbanken. Zusammenarbeit mit einem externen Büro zur Erstellung von russischen Ventiltypen. Übersetzungen vom Deutschen ins Englische, Online-Recherchen und Urlaubsvertretung in der Projektassistenz.

- Aufbau eines Wörterbuchs in Form einer Access Datenbank
- Erstellung und Erweiterung der technischen Dokumentation mit Docuglobe

MAPLAN, Schwerin

Vertriebsmitarbeiterin, 11/2006 – 08/2012

Haupttätigkeiten umfassten die Angebotserstellung und -bearbeitung, sowie die Abwicklung von Bestellprozessen. Außerdem Kundenbetreuung und -pflege von überwiegend französischen und englischen Kunden, sowie die Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen. Vertriebsunterstützung, Termin- und Aufgabenplanung, Entwicklung eines Lagersystems sowie Unterstützung der Buchhaltung und Urlaubsvertretung im Versand gehörten ebenfalls zu den täglichen Aufgaben.

- Aufbau und Überwachung eines Lagersystems
- Hauptansprechpartnerin der Firma für französische Kunden

WEITERE ERFAHRUNGEN

Bar-Servicemitarbeiterin

Europa Park, Rust

Interviewerin

Checkpoint Marktforschung, Mannheim

Konstruktionsmitarbeiterin

Worm GmbH, Mannheim

Servicemitarbeiterin

Deutsche Bahn AG, Mannheim

PRAKTIKA

- Marketingassistentin, Inpunkto Media GmbH, München
- Veranstaltungskauffrau, Tourismuszentrale, Stralsund
- Veranstaltungskauffrau, Pressestelle, Stralsund